REGIONE AUTONOMA
FRIULI VENEZIA GIULIA

BOLLETTINO UFFICIALE

1° SUPPLEMENTO ORDINARIO n. 31 DEL 27 AGOSTO 2021 AL BOLLETTINO UFFICIALE n. 34 DEL 25 AGOSTO 2021

SO 31

Anno LVIII S.O. n. 31

Il "Bollettino Ufficiale della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia" si pubblica di regola il mercoledì; nel caso di festività la pubblicazione avviene il primo giorno feriale successivo. La suddivisione in parti, l'individuazione degli atti oggetto di pubblicazione, le modalità e i termini delle richieste di inserzione e delle successive pubblicazioni sono contenuti nelle norme regolamentari emanate con DPReg. n. 052/Pres. del 21 marzo 2016, pubblicato sul BUR n. 14 del 6 aprile 2016. Dal 1° gennaio 2010 il Bollettino Ufficiale viene pubblicato esclusivamente in forma digitale, con modalità che garantiscono l'autenticità e l'integrità degli atti assumendo a tutti gli effetti valore legale (art. 32, L n. 69/2009).

Sommario Parte Prima Leggi, regolamenti e atti della Regione

Consiglio regionale Friuli Venezia Giulia

Parte Prima Leggi, regolamenti e atti della Regione

21_SO31_1_ACR_CONS DEL 320 REGOLAM SALA TESSITORI_1_TESTO

Consiglio regionale Friuli Venezia Giulia
XII legislatura - Ufficio di Presidenza - Deliberazione 29 luglio 2021, n. 320. (Estratto) - Regolamento per l'utilizzo della Sala Multimediale Tiziano Tessitori. Approvazione.

- omissis -

L'UFFICIO DI PRESIDENZA

ATTESO che presso la sede del Consiglio regionale sita in piazza Oberdan n. 5, al piano terra, è situata la Sala Multimediale "Tiziano Tessitori", che può essere destinata ad iniziative di vario genere, quali seminari, convegni, riunioni, anche in videoconferenza;
RICHIAMATA la deliberazione n. 409 del 17 gennaio 2013, con la quale veniva adottato il Disciplinare per l'utilizzo della Sala Multimediale Tiziano Tessitori, al fine di gestirne al meglio la funzionalità ed al fine di agevolare i Servizi consiliari coinvolti nell'organizzazione e nella cura dei diversi adempimenti conseguenti;
RITENUTO opportuno modificare talune prescrizioni contenute nel Disciplinare approvato con la già citata deliberazione 409, per adeguarle alla normativa sopravvenuta;
CONSIDERATA, in particolare, l'opportunità di confermare l'utilizzo della sala in via prioritaria alle attività istituzionali del Consiglio Regionale, degli Organi di garanzia e degli Enti e delle Agenzie regionali e, in via residuale, alle iniziative di Enti Locali, Università, Istituti di studio e ricerca per iniziative di rilevante interesse regionale di carattere istituzionale, sociale, economico, culturale e scientifico, oppure alle iniziative patrocinate dal Consiglio Regionale;
DATO ATTO che le iniziative suddette, per l'interesse che rivestono, sono ospitate a titolo gratuito;
VISTO l'art. 5 della legge regionale 18 giugno 2007, n. 17, che dispone che il Consiglio regionale ha autonomia di bilancio, contabile, funzionale e organizzativa;
VISTO l'articolo 9 del Regolamento interno del Consiglio regionale;

DELIBERA

1. di approvare il "Regolamento per l'utilizzo della Sala Multimediale Tiziano Tessitori", che forma parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
2. di abrogare contestualmente la deliberazione 409, del 17 gennaio 2013, con la quale veniva approvato il "Disciplinare per l'uso della Sala Multimediale "Tiziano Tessitori";
3. di incaricare gli uffici competenti e il personale addetto a garantire il rispetto del l'allegato Regolamento;
4. di disporre che il predetto Regolamento sia pubblicato sul BUR e che entri in vigore il giorno 1 settembre 2021.

- omissis -

IL PRESIDENTE:
Piero Mauro Zanin

IL SEGRETARIO GENERALE:
Franco Zubin

Regolamento per l'utilizzo della Sala Multimediale Tiziano Tessitori.

Articolo 1
(Oggetto)

1. L'utilizzo della Sala Multimediale "Tiziano Tessitori", di seguito denominata Sala, allorché destinata ad attività quali seminari, convegni, incontri, riunioni, anche in videoconferenza, non attinenti al normale funzionamento del Consiglio regionale, degli Organi di garanzia e dell'Amministrazione regionale, è regolato dal presente Regolamento.

Articolo 2
(Soggetti ammessi all'utilizzo della Sala)

1. La Sala è riservata in via prioritaria alle attività istituzionali del Consiglio regionale, degli Organi di garanzia, dell'Amministrazione regionale, degli Enti e delle Agenzie regionali.
2. La Sala può altresì essere concessa gratuitamente agli enti locali, alle Università della regione, agli Istituti di studio e ricerca regionali ed agli enti pubblici con sede nella Regione, per iniziative di rilevante interesse regionale di carattere istituzionale, sociale, economico, culturale e scientifico.
3. La sala potrà essere concessa gratuitamente a soggetti diversi da quelli previsti ai commi precedenti per iniziative patrocinate dal Consiglio Regionale.

Articolo 3
(Procedimento)

1. La richiesta di utilizzazione della Sala deve pervenire al Segretario generale del Consiglio regionale, su apposito modulo scaricabile dal sito internet (www.consiglio.regione.fvg.it), nel periodo compreso fra i 30 ed i 15 giorni antecedenti la data indicata per l'utilizzo, congiuntamente, per i soggetti di cui al comma 3 dell'articolo precedente, alla richiesta di patrocinio dell'iniziativa. Sono fatti salvi i casi di urgenza adeguatamente motivati per la riduzione del termine più breve o le esigenze di pubblicizzazione dell'iniziativa che richiedono, al contrario, un termine più lungo. La richiesta deve essere inviata tramite pec.
2. Il Servizio competente verifica la disponibilità della Sala per la data richiesta ed il rispetto delle condizioni previste agli articoli 4 e 7 del presente Regolamento e comunica l'autorizzazione all'utilizzo tramite pec. Il richiedente è tenuto a non pubblicizzare l'iniziativa prima dell'avvenuto rilascio della prescritta autorizzazione.
3. In caso di concomitanza di richieste per una medesima data, la precedenza è disposta dal Segretario generale, avuto riguardo al carattere ed alla tipologia dell'iniziativa ed all'ordine cronologico di presentazione delle domande, ferme restando le priorità di cui all'articolo 2, comma 1.
4. L'eventuale disdetta va comunicata tempestivamente da parte del richiedente con le medesime procedure sopra indicate.

Articolo 4
(Calendario ed orari)

1. L'utilizzo della Sala non è ammesso nelle giornate di sabato e nei giorni festivi.
2. L'utilizzo della Sala, di norma, non è concesso per manifestazioni di durata superiore a 2 giorni consecutivi, né per più di due volte allo stesso soggetto nell'arco dello stesso anno, salvo autorizzazione del Presidente del Consiglio regionale. Tale ultimo limite non trova applicazione per le iniziative dei soggetti di cui all'articolo 2, comma 1.
3. L'utilizzo è concesso dalle ore 9.00 alle ore 19.30 nelle giornate da lunedì a venerdì; eventuali deroghe possono essere autorizzate dal Segretario generale, compatibilmente con l'attività istituzionale del Consiglio regionale, nonché con la possibilità di assicurare la presenza del personale necessario allo svolgimento dei servizi di apertura e chiusura della Sala, di sorveglianza e di supporto tecnico.

Articolo 5
(Personale)

1. All'apertura e chiusura della Sala provvede il personale del Consiglio regionale.
2. I soggetti di cui al comma 2 e 3 dell'articolo 1 provvedono in proprio alla gestione degli aspetti organizzativi, in particolare accoglienza e registrazione dei relatori e dei partecipanti, sicurezza in sala qualora necessaria, verifica del non superamento della capienza, verifica del corretto utilizzo da parte dei partecipanti dei percorsi di entrata e uscita, rispetto delle prescrizioni per la specifica iniziativa.
3. Il Consiglio Regionale potrà individuare, a seconda dell'iniziativa, ulteriori prescrizioni in merito all'utilizzo della sala che l'utilizzatore si impegnerà formalmente a rispettare.

Articolo 6
(Danni)

1. Ogni eventuale responsabilità per danni causati a cose e/o persone in conseguenza dell'utilizzo della Sala ricade integralmente sul soggetto richiedente, che si impegna pertanto a tenere indenne il Consiglio regionale da ogni e qualsiasi conseguente pretesa, da chiunque avanzata.
2. La struttura competente, al termine dell'iniziativa, verifica che l'utilizzo della Sala non abbia arrecato danni e non siano stati alterati impianti e/o arredi.

Articolo 7
(Divieti)

1. Nelle giornate in cui si tengono le sedute di Consiglio regionale, l'utilizzo della Sala non è consentito a privati o a enti pubblici diversi da quelli del comma 1 dell'articolo 2. Eventuali deroghe possono essere motivatamente concesse dal Presidente del Consiglio regionale.
2. È vietato affiggere manifesti e locandine all'interno della Sala.
3. La Sala non può essere richiesta per riunioni rivolte ad attività di partito e movimenti organizzati.
4. Dalla data di convocazione dei comizi elettorali e fino alla chiusura delle operazioni di voto, la Sala non può essere utilizzata per iniziative pubbliche che vedano il coinvolgimento o la partecipazione di soggetti candidati, o che siano a sostegno di programmi elettorali.
5. Nei periodi di cui al precedente comma 4 del presente articolo, si applicano comunque le disposizioni di cui all'articolo 9 della legge 22 febbraio 2000, n. 28, recante "Disposizioni per la parità di accesso ai mezzi di informazione durante le campagne elettorali e referendarie e per la comunicazione politica".

Articolo 8
(Modalità di utilizzo)

1. L'utilizzo della Sala deve essere consono alle caratteristiche del luogo e deve tenere conto del contesto istituzionale nel quale la medesima è collocata.
2. La Sala deve essere utilizzata nei limiti della sua capienza ed, in ogni caso, nel rispetto delle norme sulla sicurezza di cui al DM 81/2008 e del piano di emergenza ed evacuazione del palazzo del consiglio regionale piazza Oberdan 5.

Articolo 9
(Entrata in vigore)

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno 1 settembre 2021.

BOLLETTINO UFFICIALE DELLA REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA
PARTE I-II-III (FASCICOLO UNICO)

DIREZIONE E REDAZIONE (pubblicazione atti nel B.U.R.)

REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA
PRESIDENZA DELLA REGIONE
SEGRETARIATO GENERALE - SERVIZIO AFFARI DELLA PRESIDENZA E DELLA GIUNTA
Piazza dell'Unità d'Italia 1 - 34121 Trieste
Tel. +39 040 377.3607
Fax +39 040 377.3554
e-mail: ufficio.bur@regione.fvg.it

AMMINISTRAZIONE (spese di pubblicazione atti nella parte terza del B.U.R. e fascicoli)

REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA
DIREZIONE CENTRALE PATRIMONIO, DEMANIO, SERVIZI GENERALI E SISTEMI INFORMATIVI
SERVIZIO LOGISTICA E SERVIZI GENERALI
Corso Cavour 1 - 34132 Trieste
Tel. +39 040 377.2016
Fax +39 040 377.2383
e-mail: logistica@regione.fvg.it
logistica@certregione.fvg.it

PREZZI E CONDIZIONI in vigore dal 1° gennaio 2010
(ai sensi della delibera G.R. n. 2840 dd. 17 dicembre 2009)

INSERZIONI NELLA PARTE TERZA DEL B.U.R.

Si precisa che ai sensi della normativa vigente per le pubblicazioni del B.U.R.:

- gli atti destinati alla pubblicazione che pervengono alla Redazione del B.U.R. entro le ore 16.00 del lunedì, sono pubblicati il secondo mercoledì successivo;
- i testi degli atti da pubblicare devono pervenire alla Redazione tramite il servizio telematico che è disponibile attraverso accesso riservato ad apposita sezione del portale internet della Regione. L'inoltro dei documenti via mail o in forma cartacea è ammesso solo in caso di motivata impossibilità organizzativa o tecnica di trasmissione;
- la pubblicazione degli atti, QUALORA OBBLIGATORIA ai sensi della normativa vigente, È EFFETTUATA SENZA ONERI per i richiedenti, anche se privati (art. 11, comma 31, della L.R. 11 agosto 2011, n. 11). In tal caso nella richiesta di pubblicazione deve essere indicata la norma che la rende obbligatoria;
- la procedura telematica consente, ove la pubblicazione NON SIA OBBLIGATORIA ai sensi della normativa vigente, di determinare direttamente il costo della pubblicazione che il richiedente è tenuto ad effettuare in via posticipata.; l'inoltro del documento via mail o in forma cartacea - ammesso solo in caso di motivata impossibilità organizzativa o tecnica dei soggetti estensori – comporta l'applicazione di specifiche tariffe più sotto dettagliate:
- **gli atti da pubblicare, qualora soggetti all'imposta di bollo, devono essere trasmessi anche nella forma cartacea in conformità alla relativa disciplina;**
- Il calcolo della spesa di pubblicazione è determinato in base al numero complessivo dei caratteri, spazi, simboli di interlinea, ecc. che compongono il testo ed eventuali tabelle da pubblicare. Il relativo conteggio è rilevabile tramite apposita funzione nel programma MS Word nonché direttamente dal modulo predisposto nella sezione dedicata nel portale della Regione (fatti salvi la diversa tariffa ed il relativo calcolo previsto per le tabelle e tipologie di documento prodotte in un formato diverso da MS Word);
- a comprova, dovrà essere inviata la copia della ricevuta quietanzata alla Direzione centrale autonomie locali, sicurezza e politiche dell'immigrazione - Servizio logistica, e servizi generali - Ufficio amministrazione BUR - Corso Cavour, 1 - 34132 Trieste – FAX n. +39 040 377.2383 – utilizzando il modulo stampabile dal previsto link a conclusione della procedura di trasmissione della richiesta di pubblicazione eseguita tramite il portale internet della Regione.

Le tariffe unitarie riferite a testi e tabelle **PRODOTTI IN FORMATO MS WORD** sono applicate secondo le seguenti modalità:

TIPO TARIFFA	MODALITÀ TRASMISSIONE TESTO	TIPO PUBBLICAZIONE	TARIFFA UNITARIA PER CARATTERE, SPAZI, ECC.
A)	Area riservata PORTALE	NON OBBLIGATORIA	€ 0,05
B)	Via e-mail a Redazione BUR	NON OBBLIGATORIA	€ 0,08
C)	Cartaceo (inoltro postale/fax)	NON OBBLIGATORIA	€ 0,15

- Il costo per la pubblicazione di tabelle e tipologie di documenti **PRODOTTI IN FORMATO DIVERSO DA MS WORD** sarà computato forfetariamente con riferimento alle succitate modalità di trasmissione e tipo di pubblicazione. Nella fattispecie, le sottoriportate tariffe saranno applicate per ogni foglio di formato A/4 anche se le dimensioni delle tabelle, ecc. non dovessero occupare interamente il foglio A/4:

TIPO TARIFFA	MODALITÀ TRASMISSIONE TESTO	TIPO PUBBLICAZIONE	TARIFFA UNITARIA PER FOGLIO A/4 INTERO O PARTE
A/tab)	Area riservata PORTALE	NON OBBLIGATORIA	€ 150,00
B/tab)	Via e-mail a Redazione BUR	NON OBBLIGATORIA	€ 210,00
C/tab	Cartaceo (inoltro postale/fax	NON OBBLIGATORIA	€ 360,00

- **Tutte le sopraindicate tariffe s'intendono I.V.A. esclusa**

FASCICOLI

PREZZO UNITARIO DEL FASCICOLO

- formato CD € 15,00
- formato cartaceo con volume pagine inferiore alle 400 € 20,00
- formato cartaceo con volume pagine superiore alle 400 € 40,00

PREZZO UNITARIO del CD contenente la raccolta di tutti i fascicoli pubblicati in un trimestre solare € 35,00
PREZZO UNITARIO del CD contenente la raccolta di tutti i fascicoli pubblicati in un anno solare € 50,00

PREZZI DELLA FORNITURA DEI PRODOTTI CON DESTINAZIONE ESTERO COSTO AGGIUNTIVO € 15,00

TERMINI PAGAMENTO delle suddette forniture IN FORMA ANTICIPATA
I suddetti prezzi si intendono comprensivi delle spese di spedizione

La fornitura di fascicoli del BUR avverrà previo pagamento ANTICIPATO del corrispettivo prezzo nelle forme in seguito precisate. A comprova dovrà essere inviata al sottoriportato ufficio la copia della ricevuta quietanzata:
DIREZIONE CENTRALE AUTONOMIE LOCALI, SICUREZZA E POLITICHE DELL'IMMIGRAZIONE - SERVIZIO LOGISTICA, E SERVIZI GENERALI - UFFICIO AMMINISTRAZIONE BUR - CORSO CAVOUR, 1 - 34132 TRIESTE
FAX N. +39 040 377.2383 E-MAIL: logistica@regione.fvg.it
logistica@certregione.fvg.it

MODALITÀ DI PAGAMENTO

Le spese di pubblicazione degli avvisi, inserzioni, ecc. nella parte terza del B.U.R. e i pagamenti dei fascicoli B.U.R. dovranno essere effettuati mediante:
a) versamento del corrispettivo importo sul conto corrente postale n. **85770709**.
b) bonifico bancario cod.IBAN **IT 56 L 02008 02230 000003152699**
Entrambi i suddetti conti hanno la seguente intestazione:
Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia - Servizio Tesoreria - Trieste
OBBLIGATORIAMENTE dovrà essere indicata la riferita causale del pagamento, così dettagliata:

- per spese pubbl. avvisi, ecc. **CAP/E 708 - INSERZ. BUR (riportare sinteticamente il titolo dell'inserzione)**
- per acquisto fascicoli B.U.R. **CAP/E 709 - ACQUISTO FASCICOLO/I BUR**

Al fine della trasmissione dei dati necessari e della riferita attestazione del pagamento sono predisposti degli appositi moduli scaricabili dal sito Internet:
www.regione.fvg.it -> **bollettino ufficiale**, alle seguenti voci:
- **pubblica sul BUR (utenti registrati)**: *il modulo è stampabile ad inoltro eseguito della richiesta di pubblicazione tramite il portale*
- **acquisto fascicoli**: *modulo in f.to DOC*

DEMETRIO FILIPPO DAMIANI - Direttore responsabile
GIANNI CORTIULA - Responsabile di redazione
iscrizione nel Registro del Tribunale di Trieste n. 818 del 3 luglio 1991

in collaborazione con insiel spa
impaginato con Adobe Indesign CS5®
stampa: Centro stampa regionale
- Servizio logistica, e servizi generali